

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

P. G. D.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
ALCANCE.....	5
OBJETIVOS	6
OBJETIVO GENERAL	6
OBJETIVOS ESPECIFICOS	6
MARCO NORMATIVO	7
Capítulo 1 - REQUERIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD.....	12
1.1 NORMATIVOS.....	12
1.2 ADMINISTRATIVOS.....	13
1.3 ECONÓMICOS.....	14
1.4 TECNOLÓGICOS	14
1.5 ARCHIVISTICOS	15
1.6 GESTIÓN DEL CAMBIO.....	18
1.7 POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	19
1.8 METAS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	20
1.9 BENEFICIOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD.....	23
1.10 RESPONSABLES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	23
1.11 DOCUMENTOS QUE COMPONEN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	26
1.12 GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	27
Capítulo 2 - LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	29
2.1 LINEAMIENTOS SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD FRENTE A LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS.....	29
2.2 LINEAMIENTOS PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	29
2.3 LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LA FIRMA DIGITAL	30
2.4 LINEAMIENTOS PARA APROVECHAMIENTO DE RECURSOS RECUPERABLES.....	31
2.5 LINEAMIENTOS PARA IMPRESIÓN	31
2.6 LINEAMIENTOS PARA ANULACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	32
2.7 LINEAMIENTOS PARA LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	32
2.8 LINEAMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NACIONAL	33

Capítulo 3 - PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	34
3.1 PLANEACIÓN - DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL INTEGRADO	34
3.2 PRODUCCIÓN	35
3.3 GESTIÓN Y TRAMITE	38
3.4 ORGANIZACIÓN.....	39
3.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	54
3.7 PRESERVACIÓN.....	56
3.8 PERDIDA DE EXPEDIENTES	57
3.9 VALORACIÓN DE DOCUMENTOS.....	58
Capítulo 4 - PROGRAMAS	60
4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.....	60
4.2 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	61
4.3 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN	62
4.4 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	64
4.5 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	65
4.6 PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL	66
Capítulo 5 - GLOSARIOS.....	67
5.1 GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS	67
5.2 GLOSARIO DE TÉRMINOS SUPERVIGILANCIA	71

INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1086 de 2015 Parte VIII Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y Archivístico Título II Patrimonio Archivístico Capítulo V Gestión de Documentos Artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos Archivísticos para la Gestión documental y la Ley General de Archivos 594 de 2000 Título V Gestión de Documentos Artículo 21 Programas de Gestión Documental, donde se establece que toda entidad pública deberá elaborar Programas de Gestión Documental – PGD, pudiendo contemplar en este el uso de nuevas tecnologías de la información y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada – SUPERVIGILANCIA, elabora su Programa de Gestión Documental – PGD, contemplando la planeación, recepción, producción, gestión y trámite, organización, consulta, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, de la documentación producida por la entidad y aquella externa que hace parte de sus procesos.

Su adopción permitirá una serie de beneficios económicos, de tiempo y personal que se verán reflejados en cada uno de los informes de gestión del área, siendo este Programa de Gestión Documental – PGD el punto de partida para la optimización y eficiencia de los servicios archivísticos de la entidad, que busca convertirse en una herramienta de consulta para todos los funcionarios donde encontrarán una guía para la adecuada utilización y conservación de los documentos.

ALCANCE

Este Programa de Gestión Documental – PGD, da inicio con la recepción de documentos (indiferente a la forma de recepción) y/o producción de los mismos, su trámite o gestión y la disposición final.

Establece cada uno de los procesos archivísticos aplicables durante el ciclo vital del documento, así como las metodologías y lineamientos que deben ser llevados a la práctica, para cualquier tipo de formato como son archivos físicos, electrónicos o digitales.

El Programa de Gestión Documental – PGD va dirigido a¹:

Clientes Internos:

- Funcionarios.
- Contratistas.
- Asesores Internos.

Clientes Externos:

- Asesores Externos.
- Entidades Privadas Nacionales e Internacionales.
- Ministerio de Defensa y demás entidades públicas.
- Las Empresas de Vigilancia y Seguridad Privada.
- Organismos de Control.

Lo anterior alineado con lo establecido en el Manual de Archivo y Correspondencia de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada – SUPERVIGILANCIA.

¹ CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNOSUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA COD-TH-310-001

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar herramientas e instrumentos archivísticos que permitan estandarizar y fortalecer la Gestión Documental de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada – SUPERVIGILANCIA, que aplique para todas las etapas de vida de los documentos como son: archivo de gestión, archivo central y archivo histórico; encaminados a facilitar su creación, consulta, conservación y disposición final.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Resaltar al interior de la entidad la importancia que tienen los documentos y archivos dentro del cumplimiento de las funciones de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada – SUPERVIGILANCIA.
- Diseñar e implementar las metodologías del Programa de Gestión Documental – PGD que permitan su normalización y estandarización dentro de la organización para la adecuada producción, recepción, distribución, organización, consulta, conservación y disposición final durante el ciclo vital del documento.
- Lograr acertadamente la implementación de los procesos básicos de aplicación de las Tablas de Retención Documental, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.
- Encaminar la producción documental dentro de los principios de optimización, racionalización y control de los recursos; por medio de la adopción de modelos y formatos para la ejecución de los trámites administrativos.
- Aportar al cuidado y preservación del medio ambiente por medio de la normalización y control en la utilización de documentación física.
- Implementar las mejores prácticas relacionadas con los procedimientos para el recibo, radicación y distribución de la correspondencia mediante la utilización de sistemas eficientes de correo y mensajería.

MARCO NORMATIVO

El Marco Normativo aplicado al presente Programa de Gestión Documental – PGD es el siguiente:

LEYES

- Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.
- Ley 270 de 1996. Estatutaria de la administración de justicia. Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.
- Ley 527 de 1999. Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único. Artículo 34 1. DEBERES. No. 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. No.5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. No.22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización. Artículo 35.

PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido. No. 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. No. 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. No. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

- Ley 951 de 2005. "Por la Cual se crea el Acta de Informe de Gestión"
- Ley 962 de 2005. Ley anti trámites. "Por la Cual se dictan disposiciones sobre realización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones pública".
- Ley 1273 de 2009. Por medio de la cual se modifica el Código penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado denominado "de la protección de la información y de los datos" y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones".
- Ley 1437 de 2011. Capítulo IV. Autoriza la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular a lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos, así como la Ley 527 de 1999 en sus artículos 6° y 9°.
- Ley 1581 de 2012. "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".

DECRETOS

- Decreto 4124 de 2004. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.
- Ley 1712 de 2014: Por el cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2578 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado".

- Decreto 2609 de 2012. “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.
- Decreto 1515 de 2013. Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2758 de 2013. Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor históricos al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales.
- Decreto 103 de 2015. Este decreto tiene por objeto reglamentar la Ley 1712 de 2014, en lo relativo a la gestión de la información pública.

CIRCULARES

- Circular AGN No. 1 de 1997 Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.
- Circular AGN No. 2 de 1997 Parámetros para tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
- Circular AGN 004 de 2003. Organización de las Historias Laborales.
- Circular AGN 012 de 2004. Orientaciones para el cumplimiento de la Circular 004 de 2003.
- Circular Externa AGN 002 de 2012 Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
- Circular Externa AGN 005 de 2012. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa de cero papel.
- Circular Externa AGN 001 de 2013. Directrices para el cumplimiento e implementación del Decreto 2578 de 2012.
- Circular 002 de 2015. Entrega de archivos, en cualquier soporte con ocasión del cambio de Administración de las entidades territoriales.

ACUERDOS

- Acuerdo AGN 007 de 1994. “Reglamento General de Archivos”.
- Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 4, 6, 9 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo AGN 041 de 2002. Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privatizen y se desarrolla el artículo 20 y su párrafo, de la ley 594 de 2000.
- Acuerdo AGN 042 de 2002 por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo AGN 003 de 2013. “Por el cual se reglamenta parcialmente el decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el comité evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo AGN 004 de 2013. “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD”.
- Acuerdo AGN 005 de 2013. “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 049 de 2000. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Formato Único de Inventario Documental FUID.
- Acuerdo 006 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 008 de 2014. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000.”

- Acuerdo 003 2015. "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012"

DIRECTIVA PRESIDENCIAL

- Directiva Presidencial 04 de 2012. "Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública".

Capítulo 1 - REQUERIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD

1.1 NORMATIVOS

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada – SUPERVIGILANCIA, cuenta con el Manual de Archivo y Correspondencia, con el cual pretende estandarizar los procesos y procedimientos que contemplan el ciclo de vida de los documentos “Archivo Total”.



Este manual es un documento dinámico que permite su constante actualización para²:

- Fijar las políticas que permitan normalizar y racionalizar la producción y el manejo de los documentos.
- Establecer procedimientos administrativos y técnicos que garanticen la conservación y uso del patrimonio documental de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
- Suministrar las pautas necesarias para una adecuada gestión de los documentos producidos y recibidos por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada en desarrollo de sus funciones.
- Centralizar y delimitar la responsabilidad en el manejo, conservación y consulta de los documentos.
- Sensibilizar a los funcionarios de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada sobre la importancia del acervo documental y crear el sentido de responsabilidad en el manejo de los documentos.

² SUPERVIGILANCIA MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA. P.8-11

- Promover la cultura archivística en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

Lo anterior marcado en Ley 594 de 2000, y demás normatividad vigente sobre el tema, la cual se encuentra relacionada a detalle en el presente documento.

1.2 ADMINISTRATIVOS

Es imperativo que la Gestión de Documental haga parte fundamental en cada una de las actividades administrativas que realice la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada – SUPERVIGILANCIA atendiendo siempre lo establecido en el Código de Ética y Buen Gobierno COD-TH-310-001.

Para el cumplimiento de esto la SUPERVIGILANCIA se soporta en:

- El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada se adopta mediante Resolución N° 20157000003927 del 23 de enero de 2015, cumpliendo las funciones del comité técnico de archivo según lo definido en el artículo 16 del decreto 2609 de 2012. Para la ejecución de las políticas de desarrollo administrativo previstas en el artículo No. 3 del decreto No. 2482 de 2012, se conformó los equipos de trabajo temáticos EFICIENCIA ADMINISTRATIVA.
- La entidad cuenta con un Grupo de Gestión Documental archivo y Correspondencia, responsable de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo; además de su organización y conservación, manejo de los documentos, distribución interna y externa, documentos recibidos o generados por el, la administración del sistema de correo, así como la prestación de servicios archivísticos, entre otras.
- Para la ejecución de las actividades de Gestión Documental SUPERVIGILANCIA cuenta con un convenio interadministrativo cuyo objeto es “Contratar el servicio de almacenamiento, custodia , administración integral, organización, clasificación, ordenación, descripción y aplicación de tablas de retención documental; así como la consulta, préstamo, traslado y digitalización de los archivos de la Supervigilancia”
- La SUPERVIGILANCIA cuenta con una sede de radicación Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 los espacios asignados cuentan con las condiciones necesarias para el adecuado desarrollo de su función, atendiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación en cuanto a infraestructura física y de software, personal idóneo y capacitado para desarrollar las actividades y los controles necesarios para verificar su óptimo desarrollo.

- La SUPERVIGILANCIA cuenta con dos archivos de Gestión los cuales son administrados por un tercero y ubicados en la Calle 24^a No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo y Cra. 10 No. 26- 71 Int. 106 residencias Tequendama torre sur piso 11, una vez se termina su trámite estos son transferidos al archivo central, como la entidad no cuenta con espacio suficiente ni con las instalaciones adecuadas contratan los servicios de almacenamiento Administración y custodia de archivos con bodegas externas, las cuales reúnen todas las condiciones arquitectónicas, medioambientales de espacio y de distribución, en el marco de la normatividad vigente sobre el tema y recomendaciones establecidas por el Archivo General de la Nación.

1.3 ECONÓMICOS

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada – SUPERVIGILANCIA se compromete a través de su “Presupuesto aprobado en ejercicio” a asignar un rubro anual para la implementación, difusión, medición, control y actualización del Programa de Gestión Documental – PGD, frente a recurso humano, tecnológico y físico, esta información obedeciendo a la ley de transparencia y acceso a la información pública puede ser consultada en la página web de la entidad www.supervigilancia.gov.co.

1.4 TECNOLÓGICOS

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada – SUPERVIGILANCIA, cuenta con Sistema de Gestión Documental, que permite³ “hacer seguimiento de la trazabilidad de los documentos mediante el manejo de flujos de trabajo y Tablas de Retención Documental, garantizando acceso a los documentos mediante manejo digital del archivo”.

El Programa de Gestión Documental – PGD, detallara la metodología a utilizar para la verificación y validación de la efectividad de la implementación del Software citado, en miras a garantizar una gestión documental eficiente dentro de la entidad, teniendo en cuenta, que la información es generada en diferentes medios y formatos, y que está albergada en los diversos sistemas de información, para lo cual se determina que:

- Tendrá en cuenta las diferentes formas de producción y recepción de documentos generados y almacenados en diferentes medios y sistemas.
- Reflejará los sistemas de organización y conservación de los mismos por medio de las Tablas de Retención Documental - TRD.

³ DEFINICIÓN ESTABLECIDA POR RADAR INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO
[HTTP://ES.SLIDESHARE.NET/RADARIK/ORFEO-SISTEMA-DE-GESTIN-DOCUMENTAL](http://ES.SLIDESHARE.NET/RADARIK/ORFEO-SISTEMA-DE-GESTIN-DOCUMENTAL)

- Establecerá la necesidad sobre Hardware y Software para el o los aplicativos utilizados en la entidad y determinara las necesidades de actualización o sustitución.
- Establecerá las condiciones de uso y consulta de los documentos, independientemente de los formatos o condiciones en las que se generaron.

1.5 ARCHIVISTICOS

El programa de Gestión Documental está enmarcado en el Ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar) contemplando en cada una de sus etapas las siguientes actividades:

PLANEAR	HACER
<ul style="list-style-type: none"> - Planeación. - Definir metodologías, procedimientos, programas, planes, entre otros. - Identificar necesidades de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación y entrenamiento. - Producción. - Recibir documentos internos y externos. - Gestión y Trámite. - Actualización e Implementación TRD. - Organización. - Disponibilidad y Consulta. - Conservación de documentos. - Transferencias. - Disposición final de documentos.
VERIFICAR	ACTUAR
<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y control. - Auditorías a planes, programas y procedimientos. - Control interno. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento de los procedimientos actuales si son efectivos. - Analizar hallazgos y causas de anomalías para determinar acciones correctivas y preventivas.

Este Programa que contempla actividades a corto, mediano y largo plazo las cuales aprobó el Comité de desarrollo Administrativo.

Las etapas contempladas en Programa de Gestión Documental - PGD para formular los procesos de Gestión Documental de acuerdo al Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura, son las siguientes⁴:



1. **Planeación:** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.
2. **Producción:** Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

⁴ DECRETO 2609 DE 2012 DEL MINISTERIO DE CULTURA

3. **Gestión y trámite:** Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.
4. **Organización:** Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.
5. **Consulta:** Conjunto de actividades determinadas por la entidad para acceder a los archivos que se encuentran en su etapa de archivo central e histórico, deben garantizar la trazabilidad de solicitud, devolución e inserción.
6. **Transferencia:** Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.
7. **Disposición de documentos:** Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.
8. **Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
9. **Valoración:** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

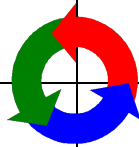
1.6 GESTIÓN DEL CAMBIO

Para la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada – SUPERVIGILANCIA, es necesario establecer los lineamientos a seguir en caso de requerirse realizar cambios significativos en los procesos internos de la entidad relacionados con la Gestión Documental, asegurando que estos se lleven a cabo de manera controlada y ordenada y que apunten a la mejora continua.

La resistencia al cambio de los actores involucrados en la Gestión Documental no puede ser un impedimento para el avance en la implementación de los diferentes programas y planes que buscan la optimización de los procesos.

Por lo anterior la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada – SUPERVIGILANCIA definió cuatro fases para la implementación del PGD.

ETAPA	ACTIVIDADES
Etapa Previa	1. Diagnostico Documental
Etapa de Preparación	2. Definición de la Política de Gestión Documental. 3. Definición de Procedimientos, instructivos y programas. 4. Compromiso de la Alta Dirección.
Etapa de Implementación	5. Sensibilización y Comunicación del Programa de Gestión Documental – PGD. 6. Proceso de Capacitación y entrenamiento.
Etapa de seguimiento	7. Capacitación de refuerzo y Mantenimiento



1.7 POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL⁵

De acuerdo a lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura, la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada – SUPERVIGILANCIA establece la siguiente Política de Gestión Documental:

“La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada – SUPERVIGILANCIA, se compromete a implementar la normatividad legal vigente y los principios archivísticos que regulan los programas, planes y procedimientos necesarios para que los servicios relacionados con la Gestión Documental de la organización sean eficientes, garantizando así el oportuno acceso a la información de la entidad tanto para sus colaboradores internos y externos y el público en general, este compromiso se rige bajo los siguientes principios:

- Planeación y Producción: Antes de crear cualquier documento, sin importar su formato, se debe realizar un análisis funcional y archivístico para su elaboración, enmarcados siempre dentro del ámbito legal, que permita la adecuada gestión de la información.
- Eficiencia: En la entidad únicamente se deben crear los documentos necesarios para el cumplimiento de nuestra misión, objetivos, procesos y funciones.
- Economía: Se deben optimizar los recursos económicos asignados para la gestión documental.
- Control y seguimiento: Se asegurara la trazabilidad de los documentos producidos o recibidos por la entidad a lo largo de todo el ciclo de vida del mismo.
- Protección del medio ambiente: Se evitará la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, de esta forma la gestión documental debe estar alineada con la política de Cero Papel establecida por el Gobierno Nacional e implementada al interior de la Entidad, de acuerdo a la Directiva Presidencial 04, adoptando estrategias administrativas que incentiven el uso de soportes y medios electrónicos, apoyados en el uso de herramientas de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Autoevaluación: La presente política será revisada periódicamente para garantizar su actualización.
- Cultura archivística: Los líderes de las áreas de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada – SUPERVIGILANCIA, sensibilizaran al personal a su cargo sobre la importancia y valor de los archivos.
- Modernización: Se velara porque en la medida de lo posible se apliquen las prácticas más modernas al interior de la entidad por medio de la implementación de herramientas de tecnología de la información y las comunicaciones.

⁵ DECRETO 2609 DE 2012 DEL MINISTERIO DE CULTURA

- Protección de la información y los datos: Se garantizará la protección de la información y los datos personales en las diferentes etapas de la gestión documental.”

1.8 METAS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Se establecen los siguientes estándares de tiempo para la definición de las metas del Programa de Gestión Documental – PGD:

- Metas a corto plazo: Aquellas actividades a desarrollarse entre 1 y 12 meses (1 año).
- Metas a mediano plazo: Aquellas actividades a desarrollarse entre 1 y 2 años.
- Metas a largo plazo: Aquellas actividades a desarrollarse después de 2 años.

METAS A CORTO PLAZO

- Adopción de los siguientes programas:
 - Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos
 - Programa de Gestión de Documentos Electrónicos
 - Programa de Reprografía, Impresión y Digitalización
 - Programa de Documentos Especiales
 - Plan Institucional de Capacitación
 - Programa de Auditoría y Control
- Gestión del Cambio para la implementación del Programa de Gestión Documental.
- Actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD de la Entidad, siguiendo los lineamientos establecidos por la normatividad vigente.
- Implementación del Plan Institucional de Archivo de la Entidad - PINAR

METAS A MEDIANO PLAZO

- Seguimiento y control al PGD implementado
- Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, el cual incluya todos los tipos de información enunciados en el artículo 2, del Decreto 2609 de 2012.
- Convalidación de las TRD ante el Archivo General de la Nación

METAS A LARGO PLAZO

- Implementación de las TRD convalidadas
- Modificar el PGD a fin de incluir todos los temas relacionados con documento electrónico que no se hayan incluido y programas procesos y procedimientos que la entidad requiera.
- Actualización PGD.

1.9 BENEFICIOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD⁶

- Reducción del volumen de documentos innecesarios, independientemente de su soporte y los costos asociados al mantenimiento de información redundante.
- Administrar la información plasmada en documentos para agregar valor a la gestión del conocimiento de la entidad.
- Brindar los lineamientos en materia de gestión documental para la planeación, diseño y operación de los sistemas de información de la entidad, mediante la articulación con los procesos de gestión documental.
- Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios así como con los procesos de auditoría, seguimiento y control.
- Implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos.
- Prestar adecuados servicios de archivo.

1.10 RESPONSABLES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL⁷

Dando cumplimiento al Decreto 2578 de 2012 el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, es el responsable de definir las políticas, programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos, a través de los equipos de trabajo temáticos.

COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO - SUBCOMITÉ DE ARCHIVO

El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada se adopta mediante Resolución N° 20157000003927 del 23 de enero de 2015, cumpliendo las funciones del comité técnico de archivo según lo definido en el artículo 16 del decreto 2609 de 2012. Para la ejecución de las políticas de desarrollo administrativo previstas en el artículo No. 3 del decreto No. 2482 de 2012, se conformó los equipos de trabajo temáticos EFICIENCIA ADMINISTRATIVA. La composición de este equipo de trabajo temática es la siguiente:

- Jefe de la Oficina de Planeación
- Jefe de la Oficina de Informática
- Coordinador de Gestión Documental
- Coordinador Centro de Atención al Ciudadano
- Coordinador Grupo de Recursos Físicos y adquisiciones

⁶ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (COLOMBIA). MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2014. P.11.

⁷SUPERVIGILANCIA MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA. P.9-11

El comité Institucional de Desarrollo Administrativo, estará integrado por los siguientes funcionarios:

- El Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada o su delegado
- El Secretario General
- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quién actuará como Secretario Técnico.
- El Superintendente Delegado para la Operación
- El Superintendente Delegado para el Control
- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
- El Jefe de la Oficina de Control Interno, en calidad de invitado, con voz pero sin voto.
- El Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas
- El Asesor del Grupo de Recursos Humanos
- El Asesor de Comunicaciones
- El Asesor del Grupo de Recursos Financieros
- El Coordinador del Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones
- El coordinador del Grupo de Atención al ciudadano.
- El Coordinador de Gestión Documental

Son funciones del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo las siguientes:

1. Desarrollar e implementar las políticas de desarrollo administrativo de conformidad con la normatividad que rige la materia.
2. Analizar el desempeño de las políticas institucionales de Desarrollo Administrativo de la Entidad con el apoyo de los informes presentados por cada uno de los responsables de las políticas.
3. Efectuar recomendaciones al Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada para la adopción de decisiones y revisión de políticas internas a que haya lugar con el propósito de lograr un desempeño institucional integral.
4. Estudiar y revisar la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad, dentro de los planes y políticas sectoriales, y recomendar los correctivos necesarios.
5. Coordinar las acciones del cuerpo directivo de la Entidad, acorde con los planes de acción fijados dentro del marco legal vigente.
6. Hacer las recomendaciones que estime conveniente en la definición de políticas, acciones, planes, programas, estrategias y proyectos institucionales, requeridos para el desarrollo de las funciones de la Entidad.
7. Permitir la adecuada coordinación en la formulación de políticas de Desarrollo

- Administrativo, expedición de las normas y orientación de las acciones institucionales de la Superintendencia para el cumplimiento de sus funciones.
8. Aprobar las propuestas para tener en cuenta en el desarrollo de cada uno de los planes y requerimientos que conforman las cinco políticas administrativas y los cuales se señalan en el artículo 3º de la presente Resolución.
 9. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las Políticas de Desarrollo Administrativo.
 10. Designar los responsables del reporte del avance en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el Formulario Único de Reporte y Avance de la Gestión de las entidades la Rama Ejecutiva del orden nacional.
 11. Conocer y validar el reporte de avance del Modelo Integrado de Planeación y Gestión al respectivo Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo.
 12. Aprobar el programa de Gestión Documental (PGD) conforme lo establece el artículo 11 del Decreto 2609 de 2012, o las normas que lo modifiquen.
 13. Cumplir las funciones del Comité Técnico de Archivo según lo definido en el artículo 16 del Decreto 2578 de 2012 o las normas que lo modifiquen.
 14. Liderar la estrategia de Gobierno en Línea de la entidad de conformidad con lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 4 del Decreto 2693 de 2012.
 15. Asesorar a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada en la formalización de las políticas que apoyan la implementación y el mejoramiento del Modelo integrado de Gestión, en un documento denominado Código del Buen Gobierno y fomentar su actualización oportuna de acuerdo con las necesidades propias de la Entidad.
 16. Fomentar y vigilar la aplicación de las políticas y componentes del Modelo Integrado de Gestión por parte de los servidores a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
 17. Identificar y proponer las acciones de mejora necesaria que permitan dar sostenibilidad y mejora a las cinco (5) políticas que conforman el Modelo Integrado de Gestión.
 18. Las demás funciones que por su naturaleza le correspondan.

El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo se reunirá cada trimestre, y extraordinariamente cuando las circunstancias lo ameriten o su Presidente lo convoque, previa convocatoria del Secretario Técnico y extraordinariamente, por solicitud de los integrantes y previa citación del Secretario Técnico. Sus reuniones se consignarán en actas. Las decisiones serán aprobadas por la mayoría simple de los miembros asistentes a la sesión.

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Grupo de trabajo encargado de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo, además de su organización y conservación, manejo de los documentos, distribución interna y externa, documentos recibidos o generados por el, la administración del sistema de correo, así como la prestación de servicios archivísticos, entre otras.

De acuerdo con la resolución N° 20133100054447 del 02-09-2013 las funciones son:

- Dar apoyo y soporte a la Gestión de Documentos que se producen en las tareas diarias de trabajo y los que reciben del ciudadano, del vigilado y las entidades y empresas en general.
- Aplicar criterios de gestión de los documentos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada – SUPERVIGILANCIA, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices señaladas por el Superintendente o por el Subcomité de Archivo.
- Realizar e implementar proyectos documentales cuando la especialidad de los mismos lo amerite.
- Coordinar la gestión del traslado de los documentos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada – SUPERVIGILANCIA, cuando sea del caso.
- Responder por el recibo, entrega, custodia y trámite de los documentos radicados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada – SUPERVIGILANCIA.
- Colaborar con el diseño, adopción y control de Sistemas de Manejo de Documentos y de Archivos, su préstamo y circulación, así como de la correspondencia externa.
- Coordinar la entrega de correspondencia dentro y fuera de la Entidad.
- Velar por la conservación y buen estado de los documentos y expedientes así como por el uso adecuado de los equipos bajo su responsabilidad.
- Mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental e impartir las instrucciones a las diferentes dependencias tendientes a implementar los sistemas de archivo adoptados por la Entidad o señalados en la normatividad vigente.
- Coordinar, implementar y hacer seguimiento de los sistemas adoptados para atención de consultas y solicitudes de ciudadanos y vigilados, relacionado con los servicios y funciones de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada – SUPERVIGILANCIA.
- Preparar para el visto bueno del Secretario General los actos administrativos sobre los asuntos que sean competencia de este grupo.
- Las demás que le sean asignadas por el Superintendente o el Secretario General y que correspondan a los objetivos del área.

1.11 DOCUMENTOS QUE COMPONEN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

NO.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	TIPO
1	Manual de Comunicación	MAN-COM-100-002	10	Documento
2	Procedimiento control de Documentos y Registros	PRO-GC-121-003	13	Documento
3	Diagnóstico Documental Integrado	NA	NA	Documento
4	Manual de Archivo y correspondencia			Documento
5	Manual de Uso de Orfeo	MAN-GIS-140-019	3	Documento
6	Programa de Normalización de Formas y formularios Electrónicos			Documento
7	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos			Documento
8	Programa de Reprografía Impresión y Digitalización			Documento
9	Programa de Documentos Especiales			Documento
10	Programa de Auditoría y Control			Documento
11	Tablas de Retención Documental			Documento

1.12 GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada – SUPERVIGILANCIA cuenta con un Sistema de Gestión Documental que permite⁸ “hacer seguimiento de la Trazabilidad de los documentos mediante el manejo de flujos de trabajo y Tablas de Retención Documental, garantizando acceso a los documentos mediante manejo digital del archivo”.

⁸ DEFINICIÓN ESTABLECIDA POR RADAR INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO
[HTTP://ES.SLIDESHARE.NET/RADARIK/ORFEO-SISTEMA-DE-GESTIN-DOCUMENTAL](http://ES.SLIDESHARE.NET/RADARIK/ORFEO-SISTEMA-DE-GESTIN-DOCUMENTAL)

Cuenta con 10 Módulos implementados en la entidad⁹:

1. **Módulo de Administración:** En este módulo, se pueden encontrar las opciones para la parametrización del sistema. En ellas, podrán agregarse nuevos registros en la base de datos, tales como usuarios, países y departamentos, o simplemente hacer consultas al respecto.
2. **Módulo Consultas WEB:** Ahora consultar el estado del trámite de los documentos y los datos básicos que un ciudadano o empresa radica en la Entidad, puede ser realizada por cualquier persona a través de la página de la Entidad de acuerdo a los reglas de seguridad de la información de las mismas.
3. **Módulo de Envío de Correspondencia Física:** Este es el proceso final correspondiente al envío de los documentos de salida que son entregados a las diferentes agencias de correo para su reparto.
4. **Módulo de Estadísticas:** En este módulo puede generar diferentes reportes de los documentos que entran y salen de la entidad.
5. **Módulo de Flujos:** Por medio de este módulo, se pueden crear y editar los flujos de proceso, dichos flujos deben estar ligados a un conjunto serie-subserie.
6. **Módulo de Archivo:** Por medio de este módulo, el usuario del área de archivo podrá organizar y almacenar los documentos en el archivo de gestión y central de la entidad.
7. **Módulo de Radicación WEB:** Realizar el trámite de Peticiones, quejas o reclamos a una empresa o entidad mediante página WEB.
8. **Módulo TRD:** Parametrización TRD.
9. **Módulo de Usuarios:** La digitalización de los documentos permite relacionar cada registro de entrada o cualquier tipo de radicación, generado en el Sistema de Gestión Documental con la imagen del documento físico, para que al realizar la consulta de un radicado se pueda visualizar en pantalla
10. **Modulo Usuario Final**

⁹ MAN-GIS-140- VERSIÓN 2 MANUAL DE USO TÉCNICO Y FUNCIONAL ORFEO

Capítulo 2 - LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1 LINEAMIENTOS SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD FRENTE A LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS¹⁰

Si los documentos son entregados en sobre, éste debe ser abierto para verificar que la guía corresponda a los documentos que se están entregando y contar número de folios y anexos.

Excepto si es un proceso licitatorio, en este caso se radica en el sistema pero no se abre el sobre y se informa de manera inmediata a la dependencia pertinente.

2.2 LINEAMIENTOS PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN¹¹

Los servicios de archivo se encuentran amparados en el artículo 12 de la ley 57 de 1985, que establece “toda persona tiene derecho a consultar documentos que reposen en las oficinas públicas y a que se le expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley, o no hagan relación a la defensa o seguridad nacional.”

De otra parte, para la prestación de los servicios, se debe tener en cuenta lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Artículo 24 sobre informaciones y documentos sometidos a reserva por la constitución o la ley.

1. Los protegidos por el secreto comercial o industrial.
2. Los relacionados con la defensa o seguridad nacionales.
3. Los amparados por el secreto profesional.
4. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica, salvo que sean solicitados por los propios interesados o por sus apoderados con facultad expresa para acceder a esa información.
5. Los relativos a las condiciones financieras de las operaciones de crédito público y tesorería que realice la Nación, así como a los estudios técnicos de valoración de los activos de la Nación. Estos documentos e informaciones estarán sometidos a reserva por un término de seis (6) meses contados a partir de la realización de la respectiva operación.”

¹⁰ SUPERVIGILANCIA MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA. P.49

¹¹ SUPERVIGILANCIA MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA. P.42

El Archivo de Gestión y el archivo central de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada - SUPERVIGILANCIA, es la unidad de información responsable, de almacenar, conservar, custodiar y facilitar la consulta de documentos, cumpliendo con una función administrativa; integrada a la Secretaría General. Estos servicios pueden ser prestados a través de un outsoarcing, contrato interinstitucional o por la misma entidad.

2.3 LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LA FIRMA DIGITAL

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada - SUPERVIGILANCIA dará cumplimiento a la ley 527 de 1999 Capitulo 1 Firmas Digitales Artículo 28.

"Parágrafo El uso de una firma digital tendrá la misma fuerza y efectos que el uso de una firma manuscrita, si aquella incorpora los siguientes atributos:

- Es única a la persona que la usa.
- Es susceptible de ser verificada.
- Está bajo el control exclusivo de la persona que la usa.
- Está ligada a la información o mensaje, de tal manera que si éstos son cambiados, la firma digital es invalidada.
- Está conforme a las reglamentaciones adoptadas por el Gobierno Nacional.
- La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada - SUPERVIGILANCIA determinara las políticas frente al manejo de la información enviada o recibida mediante correo electrónicos entre funcionarios internos, externos y contratistas en el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos”

Esto aplicará cuando la entidad cuente con una Política de Documento Electrónico.

La entidad cuenta con El CERTIMAIL¹², es un servicio postal vía correo electrónico certificado que cuenta con la misma validez jurídica y probatoria de un envío certificado por medios físicos, el cual genera un registro verificable que es retornado al remitente del mensaje y funciona como evidencia digital y prueba de envío, entrega contenido transmitido, fecha y hora oficial del envío y recepción del correo, así como la trazabilidad y auditoría de la ruta de entrega.

¹² SUPERVIGILANCIA MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA. P.59

2.4 LINEAMIENTOS PARA APROVECHAMIENTO DE RECURSOS RECUPERABLES¹³

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada – SUPERVIGILANCIA, optimizara los recursos teniendo en cuenta las siguientes pautas:

- Al imprimir un documento, se debe hacer utilizando ambas caras del folio; y aunque se tenga información por ambas caras, se cuenta como un solo folio.
- Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte físico, se elaborarán en original y una copia, remitiéndose el original al destinatario y la copia a la serie del Archivo de Gestión, si se da el caso que la comunicación sea del conocimiento de diferentes destinatarios, se sacará las copias respectivas, siempre teniendo presente la política institucional de Cero Papel. Una vez producido el documento, la dependencia asigna el número de radicado en el Sistema de Gestión Documental, imprime y entrega al jefe inmediato para lo respectivo, sin archivar el documento.

2.5 LINEAMIENTOS PARA IMPRESIÓN

- En la SUPERVIGILANCIA se imprimirán solamente los documentos propios de la entidad que hayan sido generados por el cumplimiento de su misión.
- Si cualquier funcionario detecta que se están imprimiendo documentos diferentes a los de la entidad deberá informar al Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones.
- Adoptando la Directiva Presidencial No.04 de 2012 - Cero papel¹⁴, en lo posible sustituir uso de papel por documentos y canales electrónicos, en la elaboración y difusión de materiales informativos, publicaciones, guías, manuales, entre otros, dirigidos a servidores públicos, contratistas, ciudadanos o empresas.
- Emplear por ambas caras el papel para cualquier informe, comunicación oficial, y demás documentos generados por la entidad con el fin de dar una mejor utilización de los recursos.
- Los Documentos originales y sus respectivas copias no deben contener tachones ni repisados.
- Utilizar papel reciclado para impresión de documentos de apoyo o levantamiento de notas.

¹³ SUPERVIGILANCIA MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA MAN-GD-330-001. P.24,53,64

¹⁴ DIRECTIVA PRESIDENCIAL NO. 04 DE 2012 – CERO PAPEL

- Se deberá aplicar lo establecido en los programas de Reprografía, impresión y digitalización establecido por la Entidad.

2.6 LINEAMIENTOS PARA ANULACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL¹⁵

Cuando existan errores en la radicación, ésta se anula y se deja constancia por escrito, en este caso se utiliza el formato “Acta de Anulación de Consecutivos de Radicación”¹⁶, con la respectiva justificación y firma del Jefe de Atención al Usuario para el caso de radicación de entrada y del Coordinador de Gestión Documental para los radicados de correspondencia enviada.

2.7 LINEAMIENTOS PARA LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS¹⁷

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada – SUPERVIGILANCIA, cuenta con la herramienta Suite Visión Empresarial para la creación, modificación o eliminación de documentos, para cualquiera de los casos se debe cumplir con las siguientes pautas:

- Solicitar el control de documentos.
- Recibir y tramitar la solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos.
- Enviar notificación al solicitante.
- Controlar el manejo de documentos obsoletos.
- Controlar los registros.
- Controlar la legibilidad de los documentos y registros.
- Controlar los documentos externos.

Lo anterior permite tener control de la documentación y los registros de la entidad la cual está bajo la responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación.

¹⁵ SUPERVIGILANCIA MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA. P.48

¹⁶ FORMATO FOR-GD-3300-014 ACTA DE ANULACIÓN. SE ENCUENTRA EN LA SUITE EMPRESARIAL, PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL, FORMATOS.

¹⁷ SUPERVIGILANCIA PROCEDIMIENTO DE CONTROL DOCUMENTOS Y REGISTROS PRO-GD-121-003.

2.8 LINEAMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NACIONAL¹⁸

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada – SUPERVIGILANCIA, cuenta con el Plan Integral de Transparencia y Anticorrupción, donde se detallan las actividades encaminadas al acceso oportuno de la información por las partes interesadas, entre estas actividades podemos destacar:

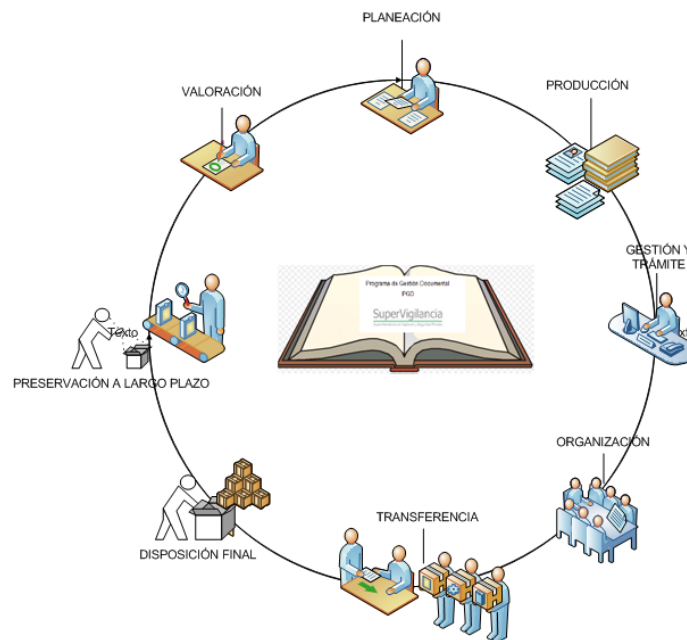
- Habilitar chats o salas de conversación en línea como mecanismo de atención al vigilado.
- Fortalecer los canales de comunicación y sistemas de información.
- Publicar el informe de gestión de la entidad.
- Publicar la información correspondiente a contratos suscritos con personas naturales, de acuerdo al Artículo 9 de la Ley 1712 de 2014.
- Publicar de manera mensual las nuevas políticas, lineamientos y manuales, y actualizar los existentes.
- Publicar las decisiones y/o políticas que la entidad adopte, y que afecten directamente al público (vigilados, usuarios y ciudadanía en general).
- Publicar trimestralmente en la página web de la entidad, el informe de seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la SUPERVIGILANCIA.

¹⁸ SUPERVIGILANCIA PLAN INTEGRAL DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN FOR-PL-7100-038 V2.

Capítulo 3 - PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

El Programa de Gestión Documental – PGD, "Es el instrumento archivístico, aplicable a toda la documentación de la entidad, que permite formular y documentar actividades a corto mediano y largo plazo, para el desarrollo sistemático de los procesos archivístico, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación"¹⁹

Dando cumplimiento al Decreto 2609 del 2012 el PGD de SUPERVIGILANCIA desarrollo los siguientes lineamientos:



3.1 PLANEACIÓN - DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL INTEGRADO

Se llevó a cabo el Diagnóstico Documental Integrado (Anexo 1) con el cual se logró establecer y evaluar los aspectos críticos de la entidad frente a la gestión Documental:

Entre los hallazgos se encuentran:

¹⁹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (Colombia). Manual Implementación de un programa de gestión de Documental - PGD 2014. p.10.

- La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada – SUPERVIGILANCIA contará con todos los instrumentos archivísticos establecidos en el decreto 1086 de 2015 para el primer trimestre del año 2017 con su respectiva aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo.
- La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada – SUPERVIGILANCIA se encuentra en el proceso de Actualización y ajuste de las Tablas de Retención Documental – TRD, las cuales deberán ser aprobadas por el del Comité de Desarrollo Administrativo y ser presentadas al Archivo General de la Nación - AGN para su convalidación.
- La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada – SUPERVIGILANCIA se encuentra totalmente comprometida en la estandarización e implementación de los Procesos archivísticos establecidos en su Manual de Archivo y Correspondencia.

Recomendaciones:

- Aplicación de las TRD una vez se cuente con la convalidación por parte del AGN.
- Una vez aprobados Instrumentos archivísticos proceder a su implementación, medición y control.
- Elaborar, aprobar e implementar una política electrónica que establezca la gestión de documentos electrónicos, la cual incluya todos los tipos de información enunciados en el artículo 2, del Decreto 2609 de 2012.

3.2 PRODUCCIÓN²⁰

La producción documental tiene como objetivo establecer los criterios necesarios para controlar la creación, modificación o eliminación de los documentos de la entidad, así como identificar los documentos de origen externo y determinar la metodología para el manejo de los registros de los procesos en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada – SUPERVIGILANCIA.

Las actividades que hacen parte del procedimiento de control de documentos y registros son:

- Solicitar el control de documentos: Identificar los documentos que deben ser incluidos, modificados o eliminados y justificar la solicitud por medio de la herramienta Suite Visión Empresarial.
- Recibir y tramitar la solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos: Analizar la solicitud y dar trámite a la misma, liberando el documento, la nueva versión o eliminándolo.

²⁰ SUPERVIGILANCIA PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS PRO-GD-400-003.

- Enviar notificación al solicitante: Notificar al solicitante el trámite realizado.
- Controlar el manejo de documentos obsoletos: Controlar aquellos documentos que no se estén utilizando y restringir su uso, siendo posible la consulta únicamente de la última versión.
- Controlar los registros: Este control debe realizarse de acuerdo a la respectiva Tabla de Retención Documental – TRD, que nos dan la guía de tiempos de retención y la disposición de los mismos.
- Controlar la legibilidad de los documentos y registros: verificar las imágenes digitalizadas y que los registros no presenten tachones ni enmendaduras.
- Controlar los documentos externos: El área jurídica es la encargada de verificar la vigencia de los documentos externos utilizados en el desarrollo de los procesos.

Por otro lado, también deben ser contemplados los documentos que se reciben por ventanilla²¹ de acuerdo a las siguientes pautas:

- La Entidad cuenta con un Centro de Información al Ciudadano, donde se atiende al usuario, se asesora, se orienta, se revisa el cumplimiento de los requisitos para el trámite, la competencia y se autoriza la radicación de los mismos. Si no cumple se le informa al usuario qué documentos le hacen falta, en este caso se devuelve el trámite para no radicarlo incompleto.
- En la ventanilla de radicación el usuario presenta los documentos al auxiliar, quien verifica la admisión de los mismos, las firmas y los anexos referidos ya sea en formato electrónico, CD-rom, USB o papel, para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio al trámite.
- Si los documentos son entregados en sobre, éste debe ser abierto para verificar que la guía corresponda a los documentos que se están entregando y contar número de folios y anexos. Excepto si es un proceso licitatorio, en este caso se radica en el sistema pero no se abre el sobre y se direcciona al área encargada de inmediato.
- Las licitaciones se radican en la Sede Tequendama
- Cuando se recibe la documentación a través de agencias de correo se entrega un sticker que se genera a través del Sistema de gestión Documental y se adhiere a la copia del documento que se lleva el mensajero. Dado el caso que no haya sistema, se colocará un sello de recibido en la guía, con el nombre legible del funcionario que recibe, se verifica la planilla o guía, se destapa el documento y se anota el número de folios y se sella.
- La secuencia de las comunicaciones recibidas iniciará en 0 el 1° de enero de cada año.

²¹ SUPERVIGILANCIA MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA MAN-GD-330-001. P.49

Recepción de documentos por página Web²²

Desde la página web www.supervigilancia.gov.co, cualquier ciudadano tiene acceso a los formatos para iniciar procesos de PQRD y quejas contra entidades vigiladas; una vez instaurada la queja, el administrador del sistema, la direcciona al área competente a través del mismo sistema. La respuesta se realizará por este medio en el tiempo establecido por la ley.

En el caso que el ciudadano solicite la respuesta por escrito, el administrador del sistema o los asesores, en su defecto, deben hacer radicar la PQRD por el Sistema de Gestión Documental.

Radicada la comunicación el auxiliar del área de correspondencia, debe verificar que los documentos a radicar no se hayan recibido por otro medio, se debe agotar todos los parámetros de búsqueda, tales como: Identificación, asunto, nombre, número de radicado, referencia o expediente, con el fin de evitar duplicidad documental y lo direccionará a la dependencia competente.

Posteriormente se le dará la respuesta por escrito y se radica por Orfeo para que la respuesta sea enviada a su destinatario. Por último, el mismo responsable de responder la PQRD cargará la imagen al sistema de la Página Web y cerrará el estado del trámite.

Recepción de documentos vía Fax²³

La recepción de documentos vía fax se realizará de acuerdo con los horarios de recepción y radicación de documentos. Aquellos que se reciban por fuera de este horario, serán radicados el día hábil siguiente.

Una vez recibido el documento vía fax, se saca copia, se radica, se digitaliza y se direcciona a través del Sistema de Gestión Documental al área competente.

Recepción de documentos por correo electrónico²⁴

Las comunicaciones recibidas a través del correo electrónico institucional, deben ser guardadas para su posterior consulta. Sólo se podrán eliminar correos “basura” o aquellos con contenido publicitario.

²² SUPERVIGILANCIA MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA MAN-GD-330-001. P.52

²³ SUPERVIGILANCIA MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA MAN-GD-330-001. P.52

²⁴ SUPERVIGILANCIA MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA MAN-GD-330-001. P.53

Para guardarlos, se deben crear carpetas correspondientes a cada uno de los meses del año, en las que se guardan los correos que se trabajen en el día a día en los correos institucionales.

Las comunicaciones oficiales que lleguen a la entidad, a través de los correos electrónicos institucionales de los funcionarios, y que ameriten trámite, se deben direccionar al correo pqr@supervigilancia.gov.co, donde el funcionario encargado de administrarlo se encargará de solicitar la radicación de la comunicación para direccionarla al área competente.

Las claves de los correos electrónicos institucionales sólo deben ser administradas por los funcionarios a quienes les fue asignado el correo, la clave deberá cambiarse con regularidad para contribuir con la seguridad de la información que es manejada por este medio.

Asimismo, es importante anotar que los funcionarios, deben verificar de manera permanente la cantidad de espacio utilizado por la cuenta, y cuando se observe que ha llegado a un 85% de su capacidad de espacio, se debe informar a la Oficina de Sistemas. La Oficina de Sistemas deberá capacitar al personal para poder identificar el porcentaje utilizado

3.3 GESTIÓN Y TRAMITE

Distribución

La distribución consiste en realizar la entrega de los documentos a las instancias internas y externas destinatarias.

En la SUPERVIGILANCIA, esta actividad se encuentra tercerizada, a cargo del outsourcing de gestión documental, quien hace la entrega de los documentos físicos recibidos, en un recorrido diario, a cada una de las dependencias, utilizando los formatos aprobados en el sistema de gestión de calidad.

La distribución también se hace de manera virtual, asignado el Número de radicado al área competente para atenderlo mediante el Sistema de Gestión Documental.

La distribución de las comunicaciones de salida de la entidad, está a cargo de Correos nacionales, quien se encarga de hacer entrega a los destinatarios externos. Para ello utilizan los formatos establecidos en el sistema de calidad y las guías de imposición o pruebas de entrega las cuales quedan dispuestas en la plataforma de 472 para ser consultadas y dar seguimiento a los envíos.

Consulta de documentos²⁵

²⁵ SUPERVIGILANCIA MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA MAN-GD-330-001. P.43

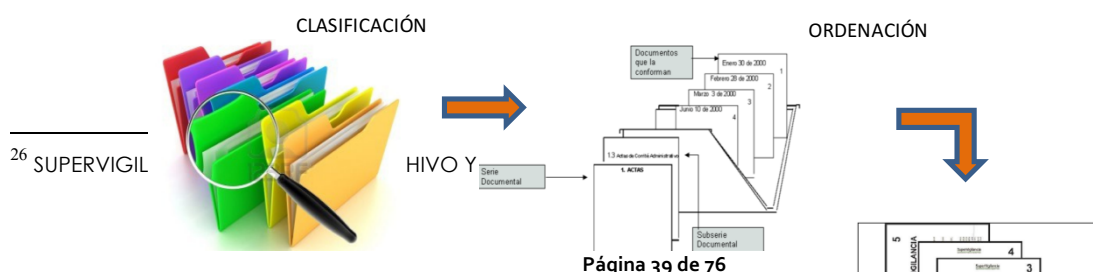
Gestión documental suministrará en las instalaciones de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada – SUPERVIGILANCIA, la consulta de documentos que se encuentran en el Archivo de Gestión, este servicio será controlado por el auxiliar asignado a la dependencia a que pertenezca el expediente, a través del Formato de Préstamos de Expedientes en Trámite.

Las actividades a realizar son:

- Solicitar la consulta.
- El Archivo de Gestión, realizará la búsqueda y ubicación del documento solicitado.
- El auxiliar entrega al usuario el documento solicitado, quien estará presente durante la consulta.
- Una vez revisado el expediente, el usuario devuelve el documento al auxiliar, quien verificará el estado del mismo.
- Si al ser revisado el documento utilizado por el usuario, se encuentra que sufrió una pérdida, o alteración, se reportara de inmediato al jefe de la dependencia y al responsable del archivo sobre esta situación para que adelante las acciones pertinentes.
- El usuario firmará el Formato de Préstamo de Expedientes en Trámite.
- El auxiliar devuelve al Archivo de Gestión el expediente y se ubicará en la estantería respectiva.
- Este servicio se prestará, salvo aquellos documentos que tengan restricción legal.

3.4 ORGANIZACIÓN²⁶

Es el proceso mediante el cual se desarrollan las actividades de clasificación, ordenación y descripción documental, de acuerdo a las siguientes actividades o etapas:



FOLIACIÓN

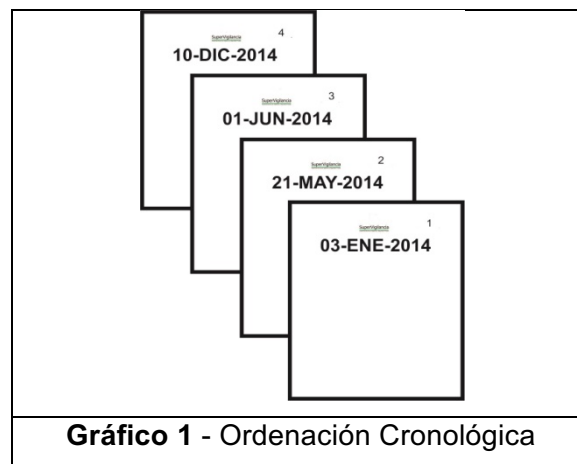
ACTIVIDAD O ETAPA	DESCRIPCIÓN
Clasificación Documental	Es la labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la Entidad.
Clasificación de información virtual	Proceso de almacenamiento para los mensajes de archivos electrónicos oficiales
Ordenación documental	<p>Dando cumplimiento al Artículo 5° del Acuerdo 02 de 2014 la creación y conformación de expedientes se debe realizar a partir del cuadro de clasificación documental y las Tablas de Retención Documental; desde el momento en que se inicia un trámite hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales.</p> <p>La apertura y organización de los expedientes o carpetas físicos y virtuales, se hará de acuerdo con las series y/o subseries definidas en la Tabla de Retención Documental - TRD de cada una de las oficinas y dentro del archivo tendrán una ubicación que refleje su organización es decir se debe establecer un espacio para cada serie y/o subserie.</p>

ACTIVIDAD O ETAPA	DESCRIPCIÓN
	<p>El tratamiento de las “series misionales” como son: expedientes de vigilados, autorizaciones, acreditaciones, quejas sobre los servicios vigilados, procesos sancionatorios, expedientes visitas de inspección, se realizará a partir de carpetas únicas por vigilado, de las cuales existirá una en la Delegada para la Operación y otra en la Delegada para el Control.</p> <p>La apertura de expedientes se realizará de forma alfabética es decir, se crearán por el nombre del vigilado, como dato principal y el número del NIT como segundo dato. Cada nombre representa un expediente, en el cual se incorporan todos los documentos que pertenezcan al mismo, esto respetando el principio de orden original, es decir, la disposición de los documentos en los expedientes debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo.</p> <p>Por otro lado, la apertura de expedientes de blindajes, se realizará utilizando el número de placa y como dato alterno pero obligatorio, nombre del vigilado.</p>
Foliación	La foliación es una actividad que consiste en numerar cada una de las unidades documentales de un expediente o carpeta.
Descripción documental	<p>Las dependencias que manejen su archivo de gestión, tienen la responsabilidad de rotular e identificar las carpetas.</p> <p>La identificación de las carpetas se hará en formato impreso sobre la cara externa de la primera tapa de la carpeta, ubicándola verticalmente en la esquina inferior derecha con los siguientes datos: Sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios, fechas extremas, número de carpeta y número de caja.</p>
Embalaje	La identificación de las cajas se hará en formato impreso sobre la cara externa de la tapa de la caja (Ver gráfico 18), ubicándolo verticalmente en el centro de la tapa.

Lineamientos para la ordenación documental

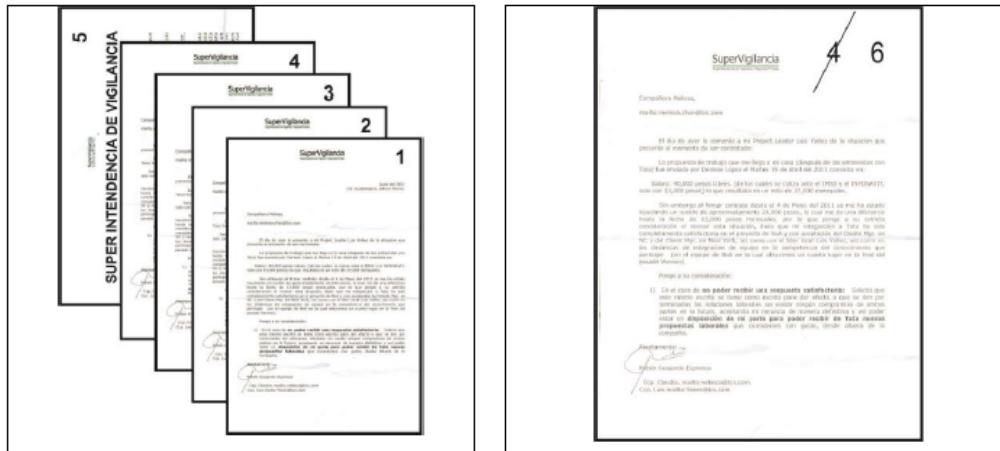
De manera general, el criterio básico de ordenación de documentos al interior de los expedientes, es el cronológico; ya que las actividades propias del proceso tienen una secuencia lógica y coherente en el tiempo, respetando así el principio de orden original, teniendo en cuenta:

- En la ordenación cronológica se ubicarán los documentos dentro de la carpeta respetando la secuencia en que fueron creados, es decir, el documento más antiguo es el primero de la carpeta y el más reciente es el último documento de la carpeta, por DÍA, MES, AÑO.
- El área de financiera utilizará la ordenación numérica para los comprobantes de pago. Esta consiste en ordenar de forma consecutiva los documentos, donde el primer número corresponde al primer documento almacenado en la unidad de conservación (Carpeta).
- Las carpetas de historias laborales estarán conformadas por una hoja de control que especifica los documentos que contiene la carpeta y por los documentos el interesado y la entidad anexe.
- Las carpetas de contratos, tendrán una hoja checklist, donde relacionan el contenido de cada una.
- La ubicación de la hoja de control y la hoja checklist, es el primer documento de la carpeta, debidamente legajado, no lleva foliación y debe ser firmado por el responsable del manejo de las carpetas.
- Para el caso de documentos con radicado, al momento de ordenarlos se tiene en cuenta la fecha de radicación del documento.
- Los anexos forman parte de un documento, en consecuencia, al momento de ordenarlos cronológicamente dentro de un expediente, se debe tener en cuenta la fecha del oficio o documento, mas no la fecha de los anexos.



Lineamientos para la foliación documental

- Para el proceso de foliación se debe utilizar lápiz de mina negra y blanda tipo HB, iniciándose desde el número uno (1), el cual corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.
- La numeración debe ser consecutiva. No se debe omitir ni repetir números, como tampoco adicionar subíndices.
- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.



- Se debe escribir el número en la esquina superior derecha en el folio recto (Primera cara de un folio, la que se numera), en el mismo sentido del texto del documento.
- No se deben foliar las pastas, las hojas-guarda en blanco y los separadores.
- Si hay errores en la foliación, ésta se anulará mediante una línea diagonal (/) y se procederá a foliar de nuevo los documentos, quedando válida la última foliación realizada.
- Dando cumplimiento al Acuerdo 011 de 1996, los soportes documentales diferentes al papel, al igual que el material gráfico que se encuentra entre las unidades de conservación deben extraerse, dejando en su lugar un testigo documental, y llevarse a aquella sección del archivo que se haya dispuesto para conservar documentos en distintos formatos.
- Para soportes como, videos, CDS- , USB, entre otros, se debe dejar constancia de su existencia en los inventarios, en el campo de notas. Posteriormente se hace la correspondiente referencia cruzada, cada soporte constituye un folio el cual se deberá marcar o foliar en la respectiva cubierta que lo contenga.
- Si hay formatos pequeños, como facturas, fotos, etc. se podrán fijar a una sola hoja, la cual tendrá su respectivo número de folio, registrando en el formato de inventario las características del documento foliado, el material se podrá fijar utilizando pegante líquido.

- Es necesario tener en cuenta que al imprimir un documento, se debe hacer utilizando ambas caras del folio; y aunque se tenga información por ambas caras, se cuenta como un solo folio.
- Los documentos deben estar debidamente foliados en el momento de ser entregada a los responsables del Archivo de Gestión, quienes deben verificar la foliación.
- La foliación debe ser responsabilidad del auxiliar del outsourcing.
- Cada carpeta debe contener hasta 200 folios, o el 20% más, si se requiere, con el fin de no afectar la integridad de la última actuación.

Descripción documental

Según especificaciones técnicas²⁷, las cajas que se utilizarán serán de Ref X200 con las siguientes dimensiones:

- Dimensiones internas: de Ancho 20 cm. X 25 cm. de alto X 39 cm. de largo.
- Dimensiones externas: Ancho 21 cm. X 26.5 cm. de alto X 40 cm. de largo.
- El material es de cartón kraft corrugado de pared sencilla, con una resistencia vertical de 790 ó 930 kgf/m. Y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm².

Las carpetas que se utilizarán serán de yute de dos tapas con las siguientes dimensiones: }

- Ancho: 45.5 cm.
- Largo: 35 cm.
- Ancho cubierta posterior: 23.5 cm. con pestaña de 1.5 cm.
- Ancho cubierta anterior: 22 cm.

²⁷ GUÍA DE ESPECIFICACIONES PARA CAJAS Y CARPETAS DE ARCHIVO. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada					
FONDO					
SECCIÓN/ SUBSECCIÓN					
OFICINA PRODUCTORA					
SERIE/SUBSERIE					
NOMBRE EXPEDIENTE					
No. DE FOLIOS	DEL		AL		TOTAL
FECHAS EXTREMAS	DEL		AL		
No. DE CARPETA					
No. DE CAJA					
Sistema de Gestión de Calidad Código: PDR-ES - 330-027 Fecha Aprobación: 10/03/2016 Versión: 6					

Gráfico 8 - Ubicación del Rótulo

La información a registrar en el rotulo es la siguiente:

- Sección: Dependencia de mayor jerarquía o proceso. Por ejemplo, Despacho del Superintendente, Delegada para la Operación, Delegada para el Control.
- Subsección: Oficina que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones, ejemplo: Grupo de Permisos de Estado.
- Serie: Se debe registrar código de la serie documental, el cual se encuentra en la primera columna de la TRD de cada dependencia y el nombre completo de la serie documental, el cual se encuentra en la segunda columna de la Tabla de Retención Documental. Ejemplo: 1200.22 Expedientes de vigilados.
- Subserie: En este espacio se diligencia el código y el nombre de la subserie ejemplo: 1400.22.01 Cooperativas de vigilancia.
- Número o Nombre de expediente: Se realiza una breve descripción del asunto o tipo de documento. Estos pueden ser el nombre del expediente (persona, institución, proyecto, plan, informe, convenio, etc.) es decir, el asunto de que trata.
- Número de folios: se describe el número de folio correspondiente al primer documento así como el último número del folio de la carpeta. Posteriormente el total de folios. Ejemplo: Número de folios: del 1 al 200. Total: 200

- Fechas extremas: Fecha inicial: Corresponde a la fecha que tiene el primer documento de la carpeta, la fecha consta de 8 dígitos (dd-mm-aaaa). Y la fecha final que corresponde a la fecha que tiene el último documento de la carpeta.
- Número de carpeta: el que corresponda al interior de la caja o la relación que existe entre dos o más carpetas que tratan el mismo asunto, Ejemplo: 1/2 ; 2/2.
- Número de caja: Número que de acuerdo a la organización del Archivo Central que corresponde a la caja transferida.

Supervigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada						
FONDO	SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA					
SECCIÓN/ SUBSECCIÓN	DELEGADA PARA LA OPERACIÓN					
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE PERMISOS DE ESTADO					
SERIE/SUBSERIE	EXPEDIENTES DE VIGILADOS - EMPRESAS DE VIGILANCIA					
NOMBRE EXPEDIENTE	SEGURIDAD QAP LTDA					
No. DE FOLIOS	DEL	1	AL	200	TOTAL	200
FECHAS EXTREMAS	DEL	12/08/2013	AL	10/03/2014		
No. DE CARPETA	3					
No. DE CAJA	150					
				Sistema de Gestión de Calidad Código: FOR-SD - 330-027 Fecha Aprobación: 10/03/2016 Versión: 6		
						
Gráfico 9 – Rótulo de Carpeta Diligenciado						

El rótulo de la Caja contendrá los siguientes datos: Fondo, sección, dependencia, N° de caja, serie/subserie




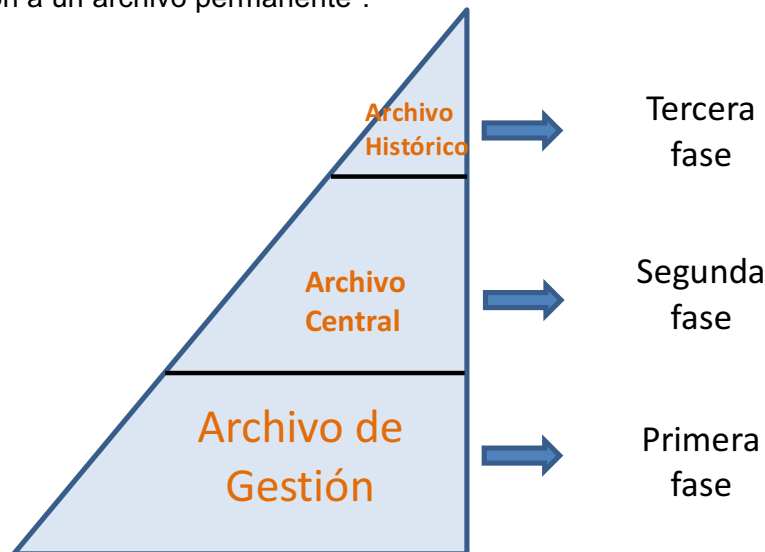
 Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada			
FONDO			
SECCIÓN/ SUBSECCIÓN			
DEPENDENCIA			
SERIE/SUBSERIE			
CÓDIGO			
N° CAJA		N° CARPETAS	
FECHAS EXTREMAS	DEL		AL
     Sistema de Gestión de Calidad Código: FOR-GD-330-020 Fecha Aprobación: 10/03/2016 Versión: 9			

Gráfico 10 - Ubicación Rótulo de la caja

Para realizar organización física y técnica a los archivos de la entidad se deberá tener en cuenta en que etapa del ciclo vital²⁸ se encuentra:

Ciclo Vital del Documento: "Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente".



Archivo de Gestión²⁹:

Son los documentos producidos y recibidos por la Entidad en el desarrollo de las funciones y actividades, en esta fase permanecen los documentos hasta que su trámite administrativo haya terminado. El nivel de consulta es alto.

La SUPERVIGILANCIA cuenta con aproximadamente 5.000 metros lineales de archivo de gestión en las dos sedes y Bodega:

Sede
Cra. 10 No. 26- 71 Int. 106 residencias Tequendama torre sur piso 11
Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Torre Sur

²⁸ GLOSARIO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

²⁹ GLOSARIO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Bodega – Kilometro 1.2 vía la Argentina
Parque Industrial el Dorado Bodegas 49 y 50

Archivo Centra³⁰:

Lugar donde se almacenan los documentos transferidos del archivo de Gestión que no han perdido su valor administrativo, su consulta es menor.

La SUPERVIGILANCIA almacena su documentación en una bodega contratada la cual cumple con todas las normas establecidas por el Archivo general de la Nación.

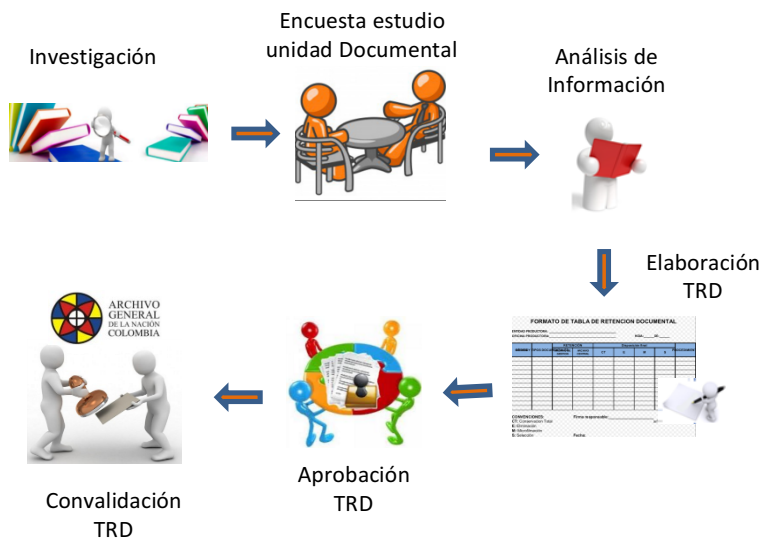
Archivo Histórico:

Documentos de archivo de conservación permanente por su valor histórico y probatorio.

La SUPERVIGILANCIA a la fecha no cuenta con archivo histórico.

Para la organización del **Archivo de Gestión** se deben cumplir las siguientes etapas:

- Elaboración y Aprobación de las Tablas de Retención Documental



- Aplicación TRD

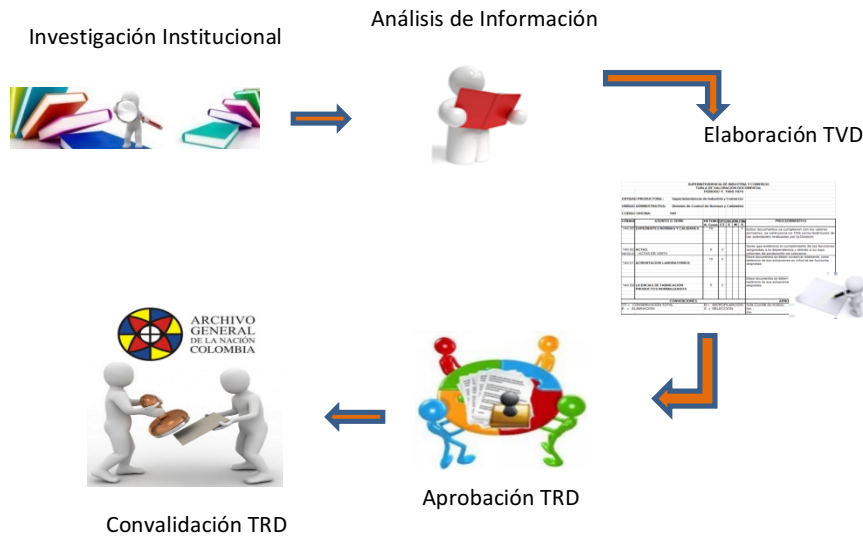
³⁰ GLOSARIO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Para la Organización de los Fondos Acumulados la Entidad debe cumplir las siguientes etapas:

Elaboración Tablas de Valoración Documental

Tablas de valoración documental ³¹

Producto de un análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración, su disposición final y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.



³¹ GLOSARIO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

- Se hace entrega de la transferencia al Archivo de Gestión centralizado, donde los funcionarios de Gestión Documental, realizarán una verificación al 100% de las unidades de conservación a transferir, con el fin de dar visto bueno a la transferencia documental siempre y cuando cumpla con todos los requerimientos establecidos en el numeral 1.2 sobre ordenación documental. En caso que la transferencia no cumpla con este requisito, se devolverá a la dependencia de origen para que realicen los cambios pertinentes.
- Se Verificará que las unidades de conservación (Carpetas y cajas) estén debidamente identificadas.
- Las carpetas y las cajas a transferir deben ir numeradas desde 1 hasta N y coincidir con el número del orden del Formato Único de Inventario Documental (FUID).
- El Archivo de Gestión deberá transferir al Archivo Central aquellas series y subseries documentales contempladas en las Tablas de Retención Documental que hayan cumplido el tiempo de retención definido o según la disponibilidad de espacio.
- En la fecha señalada en el cronograma de transferencias, el funcionario responsable del Archivo de Gestión coordinará el traslado al Archivo Central para hacerle entrega de la transferencia con los soportes correspondientes.

Transferencias Documentales Primarias al archivo central

En el Archivo Central la recepción de las transferencias se hará de la siguiente manera:

- Comprobar que el número de unidades de conservación (Cajas y carpetas) relacionadas en Formato Único de Inventario Documental (FUID), correspondan con las entregadas físicamente.
- La verificación se debe realizar teniendo en cuenta el numeral 1.2 de este Manual dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la transferencia.

- Si al verificar la transferencia documental en el Archivo Central, las unidades de conservación (Carpetas o cajas) entregadas presentan observaciones o no coinciden con lo diligenciado en el Formato Unico Inventario Documental, se informará vía correo electrónico al Coordinador del Archivo de Gestión y al Coordinador del Grupo de Gestión Documental, para realizar las correcciones pertinentes.
- Una vez cumplidos los pasos anteriores, se da por aceptada la transferencia y se procederá a actualizar la información transferida a la base de datos, con el fin de facilitar su consulta y recuperación en un término de 5 días hábiles.
- En los siguientes 5 días, el volumen documental transferido será ubicado en el Archivo Central y se realizará la respectiva actualización de expedientes, según sea el caso. Así mismo, se registrará la signature topográfica en la base de datos.

Transferencias Documentales Secundarias al Archivo Histórico

Para la transferencia secundaria de los documentos de archivo declarados de conservación permanente al Archivo General de la Nación, se tendrá en cuenta lo reglamentado en el Artículo 12 del Decreto 1515 de 2013:

- Las transferencias de documentos de conservación total o permanente se harán como mínimo cada diez (10) años; podrá establecerse una periodicidad menor previo acuerdo entre las entidades y el Archivo General de la Nación o el Archivo General Territorial, según el caso.
- La Entidad, deberá presentar al Archivo General de la Nación un plan de transferencias documentales de acuerdo con los procedimientos y regulaciones establecidas por el Archivo General de la Nación.
- La Entidad deberá presentar un informe técnico detallando los procesos técnicos de valoración y selección aplicados a los documentos a transferir.
- Los documentos objeto de la transferencia, deberán cumplir con criterios de organización archivística, siguiendo el principio de procedencia, orden original, descripción e integridad de los fondos. Al igual que con estricta aplicación de las

Tablas de Retención Documental por series documentales, y deben incluir tanto los expedientes físicos, como electrónicos e híbridos.

- La transferencia documental debe incluir la entrega de los siguientes elementos al Archivo General de la Nación:
 - o Un inventario físico y en medio electrónico de las series documentales y de los expedientes a transferir.
 - o La base de datos con la descripción de los documentos a transferir, la cual deberá cumplir con la Norma Internacional para la Descripción Archivística (ISAD).
 - o Copia de los medios técnicos (Digitales, ópticos, microfilme, etc.), cuando este procedimiento se haya establecido en la respectiva TRD; dichos medios deberán tener una descripción de su contenido (Los cuales establecerá el Archivo General de la Nación).
 - o Como constancia de la transferencia se levantará un acta firmada por la Entidad y el Archivo General de la Nación y se adjuntará el inventario detallado

3.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS³³

Para la disposición final de documentos se tienen en cuenta las siguientes pautas:

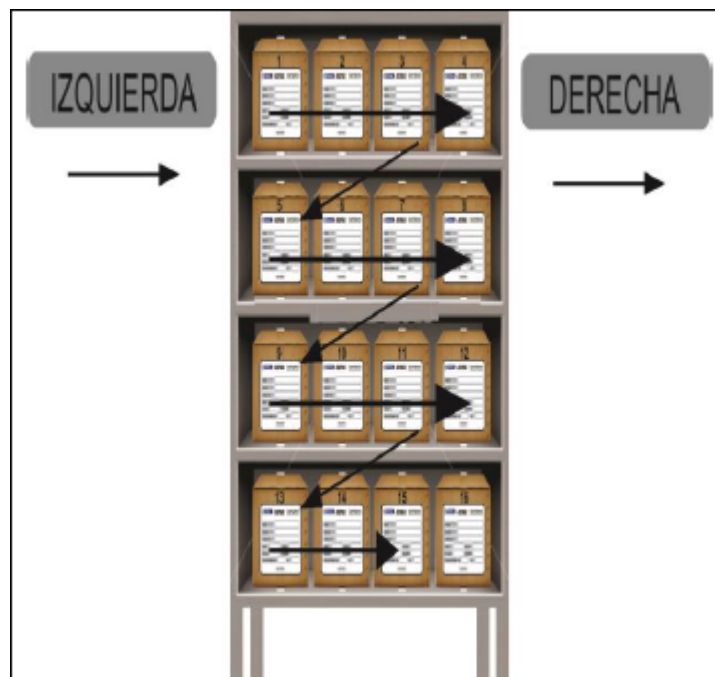
³³ SUPERVIGILANCIA MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA MAN-GD-330-001. P.37

DISPOSICIÓN FINAL	CARACTERÍSTICAS / PROCESO
Eliminación	<p>La eliminación se entiende como el proceso mediante el cual se extrae de los Archivos de Gestión y del Archivo Central los documentos que ya han cumplido con su tiempo de retención y que su disposición final es la eliminación.</p> <p>Como lo establece el Acuerdo 004 de 2013, la eliminación de documentos de archivo, tanto físico como electrónico, deberá estar basada en las TRD y será aprobada por el Subcomité de Archivo de la Entidad.</p> <p>Los pasos a seguir son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar la TRD para identificar los documentos del Archivo de Gestión o Central que ya han cumplido su ciclo y deben ser eliminados. - La eliminación de documentos de archivo se debe realizar por series y subseries documentales. - Posteriormente se extraen físicamente del archivo la documentación que cumpla con el requisito del numeral anterior. - Funcionarios del Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia realizarán una visita previa, en la cual verificarán el proceso de eliminación. - Citar al Subcomité de archivo para la aprobación de eliminación documental. - Por un periodo de treinta días se deberá publicar en la Página Web, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención. - Si se reciben observaciones por parte de los ciudadanos, éstas deben ser revisadas. - La aprobación de la eliminación de documentos de archivo en soporte físico o electrónico se realizará mediante “Acta de Eliminación” firmada por el Subcomité de Archivo, a la cual se adjunta el inventario de los documentos que serán objeto de eliminación. - Las actas de eliminación con su inventario se conservaran permanentemente en la entidad y se publicarán en la Página Web para su consulta. - El responsable del proceso de eliminación se encargará de constatar que éste se haga por picado manual o mecánico en el caso de documentos físicos.

Conservación total	<p>Es el proceso mediante el cual se extrae del Archivo Central los documentos que ya han cumplido con su tiempo de retención documental y que su disposición final es la conservación total.</p> <p>a. Extraer físicamente del Archivo Central la documentación que cumpla con el requisito anterior.</p> <p>b. Ubicar la documentación en el Archivo Histórico y actualizar la signatura topográfica en la base de datos, labor que será realizada por el Archivo Central.</p> <p>c. El Grupo de Gestión Documental realizará la respectiva valoración en el sitio y si amerita ser histórico dará su visto bueno frente al proceso.</p>
Selección	<p>Proceso mediante el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental y se determina con base en una muestra estadística del 10%, aquellos documentos de carácter representativo para su conservación permanente.</p>

3.7 PRESERVACIÓN

En los Archivos de Gestión, central e histórico, las carpetas deben ir ubicadas en cajas dispuestas en estantes, de izquierda a derecha, de arriba abajo como se muestra a continuación:

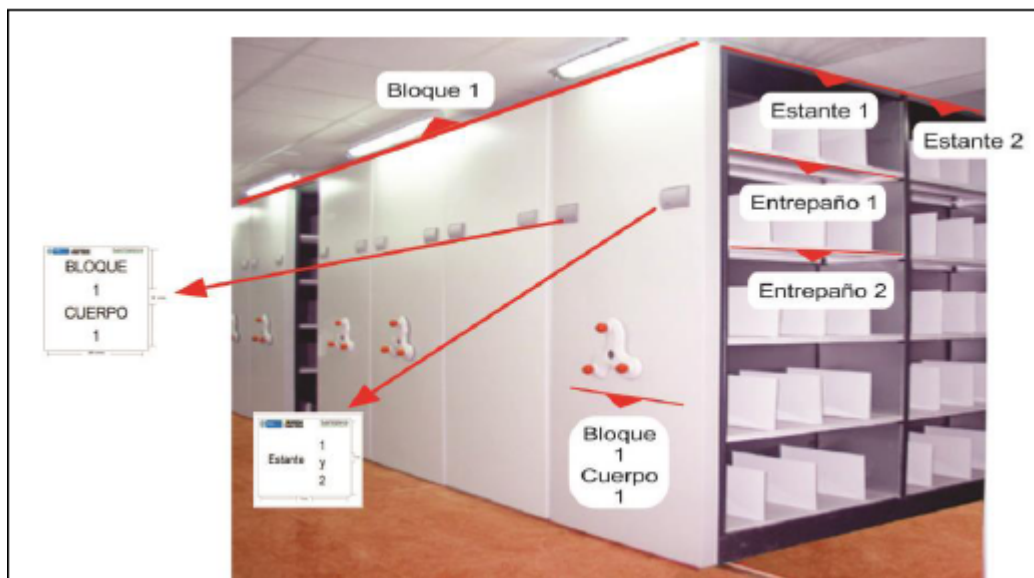


La ubicación de las cajas debe respetar un distancia libre entre caja y el entrepaño superior de cuatro (4) a siete (7) cms. Las carpetas se ubican dentro de la caja de izquierda a derecha en orden cronológico y en número consecutivo de unidad, el lomo de la carpeta debe ir hacia la parte inferior de caja.

Para el almacenamiento de documentos en formato digital como CD, DVD, USB, o disquetes que existen, se dispondrá de una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable. Cada unidad de conservación contendrá sólo un CD.

Las fotografías se almacenarán en sobres individuales y en cajas de PH neutro.

Las estanterías serán diseñadas acorde con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.



3.8 PERDIDA DE EXPEDIENTES³⁴

Para la reconstrucción de expedientes se debe aplicar el siguiente procedimiento:

- Presentar la denuncia administrativa de la pérdida del expediente, por parte del jefe inmediato a la sección y/o subsección que tenga a su cargo el expediente.
- Presentar la correspondiente denuncia; toda vez que los archivos e información pública son bienes del Estado.

³⁴ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

- Elaboración de Acto administrativo, donde se inicia la investigación por pérdida de expediente.
- Investigación por pérdida de expediente, que debe incluir la declaración de pérdida del expediente y la información que se debe reconstruir.
- Reconstrucción del Expediente: Luego de agotar los anteriores pasos se procede a realizar las actividades que permitan la reconstrucción del expediente
- Las entidades deberán informar a los Consejos Territoriales de Archivo o al Archivo General de la Nación, según su competencia, de los expedientes extraviados y la gestión realizada.

Requerimiento a Terceros

Cuando se identifique en los diferentes instrumentos archivísticos que la información para la reconstrucción de los expedientes se encuentra en poder de terceros, el funcionario competente solicitará a quién la tiene en su poder, expida copia autentica o copia con la anotación que “el documento es fiel copia del que reposa o se encuentra en sus archivos”, para que forme parte del expediente reconstruido.

Práctica de pruebas.

El funcionario competente, practicará las pruebas que estime conducentes y pertinentes, conforme lo reglamentado en el Código de Procedimiento Civil o en su defecto el Código General del Proceso, con el fin de lograr la integridad, veracidad y autenticidad de la información contenida en los expedientes. La práctica de pruebas pueden ser visitas de inspección a archivos y/o sistemas de información, donde se pueda encontrar información que sea pertinente para la correspondiente reconstrucción.

Autenticidad de los expedientes reconstruidos

El funcionario competente, durante el procedimiento de reconstrucción, deberá asegurar que los expedientes reconstruidos, cumplan con requisitos de autenticidad, integridad, veracidad y fidelidad.

3.9 VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

La valoración documental en archivos es el proceso de análisis que consiste en identificar los valores investigativos, científicos, patrimoniales, históricos, culturales y técnicos de la información registrada en los documentos de archivo. Debido al ámbito de producción los

documentos de archivo de una entidad pública se originan en un contexto administrativo, escenario en el cual se identifican los valores primarios de la documentación.

Estos valores pueden ser: administrativos, que soportan los trámites; testimoniales, que soportan las decisiones tomadas en las entidades productoras; legales, probatorios para la defensa; jurídicos, para el reconocimiento de derechos; o también, fiscales, técnicos, contables, entre otros. Dichos valores, en la mayoría de los casos no son permanentes, sino que su vigencia es limitada en el tiempo.

Ahora bien, los documentos una vez cumplen la vigencia de sus tiempos primarios, también pueden poseer valores de un segundo nivel, no menos importantes, al ser posible que contengan elementos que los haga fuente de información para adelantar investigaciones en diferentes campos del conocimiento, tanto para las ciencias sociales como para las ciencias exactas. Igualmente pueden ser útiles como soportes para la reconstrucción de la memoria histórica y como parte integrante del patrimonio cultural e histórico.

La Valoración se trata entonces de realizar un ejercicio de identificación de cualidades, a partir del estudio y la reflexión sobre los diversos usos que puede llegar a tener la información consignada en los documentos; en otras palabras, pensar sobre el uso que en el presente y a futuro se le puede dar a la documentación; proyectar la potencialidad de la información para diversas aplicaciones, usos, procesos y como fuentes primarias de investigación.

Capítulo 4 - PROGRAMAS

SUPERVIGILANCIA durante el proceso de elaboración implementación del PGD adoptará los siguientes programas los cuales contemplarán el objetivo, justificación, alcance, beneficios, lineamientos, metodología, y responsables de cada uno:

4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS³⁵

La SUPERVIGILANCIA cuenta con una herramienta que permite mantener normalizados los formularios y formatos de la entidad, la cual es administrada por la oficina Asesora de Planeación.

La entidad cuenta con el Procedimiento Control de Documentos y de Registros PRO-GC121-003 el cual establece los criterios necesarios para controlar la creación, modificación o eliminación de los documentos requeridos por el Sistema de Gestión de Calidad e identificar los documentos de origen externo y definir la metodología para el manejo de los registros de los procesos en la SUPERVIGILANCIA.

Alcance:

Este procedimiento determina el manejo del control de los documentos y registros que hacen parte del sistema de gestión de calidad, a través del manejo de la documentación como medida de control que apoya el cumplimiento de las actividades que permiten alcanzar los resultados previstos en la Entidad.

Lineamientos:

- Creación formatos y formularios de forma controlada y uniforme.
- Cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 2609 de 2012.
- Creación de Instructivos de diligenciamiento de formatos y formularios

Para el manejo de Suit visión Empresarial se cuenta con el Manual de Usuario MAN-GC-121-006.

³⁵ PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y DE REGISTROS PRO-GC121-003

4.2 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS³⁶

La SUPERVIGILANCIA cuenta con el Manual de Política de Seguridad de la Información MAN-GIS-140-029

Objetivo:

Establecer y difundir los criterios y comportamientos que deben seguir todos los funcionarios directos, temporales, contratistas, practicantes, terceros o cualquier persona que tenga una relación contractual con la SUPERVIGILANCIA, o que tenga acceso a los activos de información, con el propósito de preservar la Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de la información a fin de fortalecer la continuidad de las actividades administrativas, operativas y logísticas de la Entidad, protegiendo adecuadamente la información, reduciendo los riesgos y optimizando la inversión en tecnologías de información. Para tal efecto, se obrará en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

Alcance:

El presente documento define la política, controles y directrices para el sistema de gestión de Seguridad de la Información de la SUPERVIGILANCIA. La política establecida y sus posteriores actualizaciones aplican a todos los recursos y activos de información de la Entidad, así como a los designados para su uso y custodia.

Lineamientos:

- Procedimientos para la gestión de documentos electrónicos
- Requisitos de los documentos electrónicos.
- Plan de preservación de los archivos digitales

³⁶ POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN MAN-GIS-140-029

4.3 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN³⁷

El Grupo de Recursos físicos y Adquisiciones asignan a cada dependencia una cantidad tope de impresiones por área, esta actividad se encuentra tercerizada y el grupo realiza supervisión frente a la calidad del servicio.

Se cuenta con el Manual de Política Cero Papel MAN-BS-350-002

Objetivo:

Definir las directrices y describir las actividades, responsabilidades y medios de evaluación para la reducción en el consumo de papel en la entidad.

Alcance:

Esta Política es aplicable a nivel de todos los procesos y procedimientos de la entidad en el desarrollo de su misión institucional. Las directrices y lineamientos aquí descritos son aplicables para todos los funcionarios y contratistas en la entidad.

Lineamientos:

- Circular Externa AGN 005 de 2012. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa de cero papel.
- Directiva Presidencial 04 de 2012. “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública”.
- Decreto Nacional 19 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública.
- Decreto 2693 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales, plazos y términos de la Estrategia de Gobierno en Línea.

³⁷ POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN MAN-GIS-140-029

4.4 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

La Coordinación de Gestión Documental elaborará el Programa de Documentos especiales, teniendo en cuenta que Documentos especiales se refieren a aquellos documentos que presentan una o ambas de las siguientes características:

- el lenguaje que emplean para transmitir la información es distinto al textual, pudiendo ser iconográfico, sonoro o audiovisual.
- El soporte en el que se presentan es distinto al papel o aun siendo de tal material su formato varia de los que usualmente se encuentran en el archivo, exigiendo condiciones particulares para su instalación”.³⁸

Objetivo:

Definir el procedimiento aplicable para la conservación de los documentos especiales

Alcance:

Preservar y conservar los documentos especiales

Lineamientos:

- Conservación y legibilidad de los documentos especiales
- Facilitar su consulta
- Preservar la memoria Institucional

³⁸ CERVANTES, Gumaro Dámian. Los documentos especiales en el contexto de la Archivística. (términos de búsqueda: documentos especiales). (en línea). México DF: Edición electrónica, 2008. p.48. Disponible en: http://www.archivistica.net/Los_documentos_especiales_en_el_contexto_de_la_archiv%EDstica.pdf

4.5 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

SUPERVIGILANCIA cuenta con un procedimiento de Capacitación PRO-TH3100-002 el cual tiene como objetivo³⁹ “es orientar y suministrar los lineamientos para la planeación, desarrollo y seguimiento de la capacitación y formación del Talento Humano, al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional , de manera que se posibilite el desarrollo profesional y el mejoramiento en la prestación de los servicios”

Se Presentará al área de Recursos Humanos el Plan Institucional de capacitación como lo establecen en su procedimiento de Capacitaciones PRO-TH3100-002 teniendo en cuenta los siguientes puntos:

Alcance

Brindar las herramientas necesarias para que los funcionarios de la SUPERVIGILANCIA obtengan los conocimientos necesarios en Gestión Documental para garantizar el cumplimiento del Programa de Gestión Documental.

Las capacitaciones deberán estar enfocadas en dos grupos:

Grupo

Funcionarios que trabajan directamente en la Coordinación de Gestión Documental

Demás funcionarios de la Entidad

Lineamientos:

- Identificación de necesidades de capacitación dependiendo al grupo al cual está dirigida
- Importancia de la Gestión Documental
- Requerimientos legales frente a Gestión Documental y la responsabilidad de los funcionarios públicos
- Actualización constante frente a la legislación

³⁹ PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN PRO-TH-3100-002

4.6 PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL⁴⁰

La SUPERVIGILANCIA cuenta con el Procedimiento de Auditorías Internas PRO-CI-110-003

Objetivo:

Realizar las auditorías Internas de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, con el fin de implementar acciones de mejora, en aras de fortalecer el desarrollo y resultados de la misión Institucional.

Alcance:

Este procedimiento aplica para todas las auditorías internas (Gestión, Específicas y Calidad) a realizar en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, e inicia con la elaboración del Programa de auditorías de la vigencia y finaliza con el archivo de los soporte de ejecución de la misma en el expediente que corresponda.

Lineamientos:

- Elaborar el Programa de Auditorías internas a Desarrollar frente al 'Programa de Gestión Documental y demás Instrumentos archivísticos
- Establecer la medición del cumplimiento de los Programas
- Acciones correctivas y de mejora del PGD

⁴⁰ PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS PRO-CI-110-003

Capítulo 5 - GLOSARIOS

5.1 GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS

Este glosario está elaborado con base en los conceptos archivísticos de distintos autores y en otros glosarios, diccionarios y manuales. Algunos conceptos son aportes y adaptaciones del Archivo General de la Nación.

- **Actividad administrativa:** conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites regladas por las normas de procedimiento y llevaras a cabo por una unidad administrativa (oficina), que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.
- **Administración de archivos:** son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una Institución.
- **Archivo total:** concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- **Asiento:** conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.
- **Asunto:** tema, motivo, argumento, metería, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.
- **Ciclo vital del documento:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **Clasificación documental:** labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.
- **Comité asesor:** grupo de especialistas en el campo de la archivística y disciplinas afines, que recomiendan sobre procedimientos y procesos tanto administrativos como técnicos.
- **Comité de archivo:** grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

- **Comité evaluador de documentos:** órgano asesor del Archivo General de la Nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundado de los documentos y con la evaluación de las TRD.
- **Comité evaluador de documentos del departamento:** órgano asesor del Consejo Departamental de Archivos, encargado de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos y de evaluar las Tablas de Retención Documental de los organismos del orden departamental.
- **Depuración:** operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.). Es análogo a la selección natural.
- **Destrucción de documentos:** véase Eliminación de Documentos.
- **Documento activo:** aquel que es utilizado habitualmente con fines administrativos.
- **Documento de apoyo:** aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.
- **Documento esencial (documento vital):** aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aun después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- **Documento facilitativo:** aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.
- **Documento inactivo:** aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.
- **Documento semiactivo:** aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.
- **Disposición final de documentos:** hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

- **Eliminación de documentos:** es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
- **Expediente:** conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Gestión de Archivos:** véase Administración de Archivos.
- **Gestión documental:** conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Muestreo:** operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.
- **Pieza documental:** unidad mínima que refine todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe.
- **Producción documental:** recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.
- **Registro de entrada:** instrumento que controla el ingreso de documentos a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada.
- **Selección documental:** proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.
- **Serie documental:** conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.
- **Subserie documental:** conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

- **Tablas de retención:** listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tipo documental:** unidad documental simple (véase: Pieza Documental).
- **Unidad Administrativa:** unidad técnico-operativa de una institución.
- **Unidad archivística:** conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. Véase: Expediente.
- **Unidad de conservación:** cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.
- **Unidad documental:** unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.
- **Valor primario:** es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiado. Es decir, a los involucrados en el asunto.
- **Valor secundario:** es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.
- **Valoración documental:** proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

5.2 GLOSARIO DE TÉRMINOS SUPERVIGILANCIA

Este glosario está elaborado con base en los conceptos que normalmente utiliza SUPERVIGILANCIA en el desarrollo su misión y publicados en su página web:

- **Academia:** Establecimiento docente, público y privado, de carácter profesional.
- **Arma:** Instrumento, medio o máquina autorizado a los integrantes de diferentes servicios de vigilancia y seguridad privada.
- **Atención:** Buen servicio al ciudadano que presta la Entidad.
- **Blindaje:** Protección de seguridad contra riesgos determinados.
- **Certificación:** Documento en que se asegura la verdad de un hecho.
- **Ciudadano:** Habitante de la ciudad, que como sujeto de derechos políticos interviene, ejercitándolos, en el gobierno del país. Persona del común, interesada en un tema en particular.
- **Comunicación:** Diálogo e interacción permanente con los usuarios, vigilados y ciudadanos en general.
- **Confianza:** Hipótesis sobre la conducta futura del otro.
- **Contraloría:** Órgano fiscalizador del Estado, encargado de examinar la legalidad y corrección del gasto público.
- **Contribución:** Cuota o cantidad que se paga para algún fin, y principalmente la que se impone para las cargas del Estado.
- **Control:** Comprobación, inspección, fiscalización, intervención.
- **Cooperativa:** Agrupación asociativa sin ánimo de lucro en la cual los trabajadores, son simultáneamente los aportantes y gestores de la sociedad, creada con el objeto de prestar servicios de vigilancia y seguridad privada en forma remunerada a terceros en los términos establecidos en este decreto y el desarrollo de servicios conexos, como los de asesoría, consultoría e investigación en seguridad.
- **Credencial:** Documento que sirve para que a un empleado se de posesión de su trabajo y el permiso de ejercer su profesión.

- **Cultura:** Conjunto de las manifestaciones en que se expresa la efectividad del servicio.
- **Departamentos Seguridad:** Esquema de autoprotección que actúa al interior de una empresa u organización empresarial público o privado con el fin de proteger los bienes, instalaciones y personas vinculadas a la misma.
- **Discrecionalidad:** potestad jurídica del Estado que permite a la autoridad administrativa en presencia de circunstancias de hecho determinadas, adoptar una u otra decisión; es decir, cuando su conducta o forma de proceder no este previamente determinada por la ley. En estos eventos, el servidor público es libre para apreciar, valorar, juzgar y escoger la oportunidad y el contenido de su decisión dentro de las varias posibilidades.
- **Empresa:** Sociedad de responsabilidad limitada legalmente constituida, cuyo objeto social consista en la prestación remunerada de servicios de vigilancia y seguridad privada.
- **Empresas Arrendadoras:** Sociedades autorizadas por el ente regulador para alquilar el producto que producen.
- **Escolta:** Persona o conjunto de personas que protegen a determinadas personalidades, en previsión de posibles actos que atenten contra su integridad personal.
- **Escuela:** Establecimiento privado que enseña la aplicación de los servicios de vigilancia y seguridad privada.
- **Estado:** Conjunto de instituciones de un gobierno de un país soberano.
- **Falta:** Infracción voluntaria o culposa de una norma, que puede ser castigada bien penal o administrativamente.
- **Grave:** sanción que comprende la suspensión de la licencia de funcionamiento del vigilado, sus sucursales o agencias, o de la credencial o del permiso, hasta por 6 meses, y / o multas sucesivas en cuantía de 51 a 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- **Gravísima:** sanción que conlleva a la cancelación de la licencia de funcionamiento del vigilado, sus sucursales o agencias, o de la credencial o del permiso, adicionalmente multas sucesivas en cuantía de 5 a 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

- **Guarda:** Persona que tiene a su cargo la custodia de bienes y personas.
- **Inscripción en el Registro:** Autorización de la SuperVigilancia para realizar actividades de importación, comercialización, fabricación, arrendamiento e instalación de equipos para la vigilancia y la seguridad privada.
- **Inspección:** Visita realizada a los servicios de vigilancia y seguridad privada con el fin de controlar su buen funcionamiento y cumplimiento de los requisitos de Ley.
- **Instalaciones y Medios:** sedes y sucursales o agencias, adecuados para el desarrollo de su objeto social, debidamente aprobados por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
- **Institución:** Organismo que desempeña una función de interés público.
- **Leve:** Sanción que comprende la amonestación y plazo perentorio para corregir las irregularidades y / o multas sucesivas en cuantía de 5 a 50 salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- **Licencia:** Resolución de la Administración por la que se autoriza el ejercicio de una actividad.
- **Ministerio de Defensa:** Institución pública, que hace parte de la rama Ejecutiva, conduce las Fuerzas Militares y la Policía Nacional, mediante la formulación, diseño, desarrollo y ejecución de las políticas de defensa y seguridad y el empleo legítimo de la fuerza, para mantener la soberanía nacional, la independencia, la integridad territorial y el orden constitucional, y contribuir a garantizar las condiciones necesarias para el ejercicio de los derechos, obligaciones y libertades públicas.
- **Notificación:** Documento en que consta la resolución comunicada.
- **Paz y Salvo:** Documento que certifica las no sanciones o multas.
- **Permiso de Estado:** Licencia o credencial, expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, con base en potestad discrecional, orientada a proteger la seguridad ciudadana.
- **Privada:** Que no es de propiedad pública o estatal, sino que pertenece a particulares.

- **Procuraduría:** Es la Entidad que representa a los ciudadanos ante el Estado. Es el máximo organismo del Ministerio Público, conformado además por la Defensoría del Pueblo, la Personería.
- **Queja:** Información de un ciudadano sobre inconformidades relacionadas con acciones o transgresiones de un tercero esperando ser coadyuvado por el Estado en la normalización de una situación. Solicitud realizada por un ciudadano para resolver una inconformidad frente a actuaciones decisiones terceros.
- **Recurso de Reposición:** Derecho jurídico que le permite al afectado por una decisión administrativa, exponer sus argumentos frente a la institución que ha dado su fallo. Procede contra los autos de trámite que dicte el ponente y contra los interlocutorios dictados por las Salas del Consejo de Estado, o por los Tribunales, o por el Juez, cuando no sean susceptibles de apelación.
- **Rendición de Cuentas:** Obligación de los funcionarios del Estado de publicar e informar a los ciudadanos de las acciones, determinaciones y operaciones realizadas en ejercicio de los cargos durante un tiempo determinado. Elemento comunicativo para informar a los ciudadanos de las actividades de las instituciones del Estado.
- **Renovación:** Autorizar por vez adicional el permiso para ejercer una actividad de seguridad privada.
- **Resolución:** Decreto, providencia, auto o fallo de autoridad gubernativa o judicial.
- **Sanción:** Pena que se aplica como conclusión de un proceso provocado por la trasgresión de una norma o reglamento por parte de los vigilados. una ley o un reglamento establece para sus infractores.
- **Seguridad:** Mecanismo que asegura el buen funcionamiento, precaviendo que este falle, se frustre o se violente.
- **Servicio Canino:** Modalidad de vigilancia prestada por un binomio hombre-perro.
- **Servicio:** Organización y personal destinados a cuidar intereses o satisfacer necesidades del público o de alguna entidad oficial o privada.
- **Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada:** Son las actividades que en forma remunerada o en beneficio de una organización pública o privada, desarrollan las personas naturales o jurídicas, tendientes a prevenir o detener perturbaciones a la seguridad y tranquilidad individual en lo relacionado con la vida y los bienes propios

o de terceros y la fabricación, instalación, comercialización y utilización de equipos para la vigilancia y seguridad privada, blindajes y transporte con este mismo fin.

- **Superintendencia:** Entidad que vigila, controla, inspecciona y sanciona a servicios de interés general.
- **Tarifas:** Precio unitario fijado por las autoridades para los servicios públicos realizados a su cargo.
- **Transportadora de Valores:** sociedad de responsabilidad limitada legalmente constituida cuyo objeto social consiste en la prestación remunerada de servicios de transporte, custodia y manejo de valores y sus actividades conexas.
- **Vigilancia:** Cuidado y atención exactas en las cosas que están a cargo de uno.
- **Vigilancia Fija:** Es la que se presta a través de vigilantes o de cualquier otro medio, con el objeto de dar protección a personas o a bienes muebles o inmuebles en un lugar determinado.
- **Vigilancia Móvil:** Es la que se presta a través de vigilantes móviles o cualquier otro medio, con el objeto de dar protección a personas, bienes muebles o inmuebles en un área o sector delimitado.
- **Vigilante:** Persona contratada para guardar y proteger los bienes privados.

Capítulo 6 - BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley General de Archivos. Ley 594 (14 de julio de 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. 12 p.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. PGD: Programa de gestión documental. Bogotá D.C., 2014. 48 p.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual: Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD. Bogotá D.C., 2014. 60 p.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley Estatutaria 1712 (6 de marzo de 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2014. 14 p.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609. (14 de diciembre de 2012). Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado. Bogotá D.C., 2012. 16 p.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual: Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD. Bogotá D.C., 2014. 60 p.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ
26 COLOMBIA. MINISTERIO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. DIRECCIÓN DE GOBIERNO EN LÍNEA. Guías cero papel en la administración pública. 2014. 27 p.